

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc kiểm tra nội bộ tháng 11 năm 2024

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 437/QĐ-THLTK ngày 15/11/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt về việc kiểm tra nội bộ tháng 11 năm 2024, từ ngày 22/11/2024 đến ngày 29/11/2024, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra công tác Thiết bị - Thư viện; Công tác chủ nhiệm lớp; Hồ sơ thiết bị dạy học; Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng; Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn 4+5; Kiểm tra toàn diện 5 đ/c: Trần Thị Hoài Xuyên; Nguyễn Đức Hoàng; Phạm Thị Thuỷ; Nguyễn Thu thủy; Trần Thị Hoà và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 29/11/2024 của Phó đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của các cá nhân là đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra Chuyên đề: Công tác sử dụng thiết bị dạy học
2. Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm lớp 5A5; 2A5
3. Kiểm tra toàn diện 5 đ/c: Trần Thị Hoài Xuyên; Nguyễn Đức Hoàng; Phạm Thị Thuỷ; Nguyễn Thu thủy; Trần Thị Hoà
4. Kiểm tra công tác Thiết bị - Thư viện
5. Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng
6. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn 4,5

II. Kết quả kiểm tra, xác minh

1. Kiểm tra Chuyên đề: Công tác sử dụng thiết bị dạy học

1.1. Kiểm tra CD đ/c Dương Thị Lý

a, Ưu điểm

- Giáo viên sử dụng tốt các thiết bị, đồ dùng dạy học.
- Day trực tuyến tiết Đọc: Nhím Nâu kết bạn (Tiết 1); theo đường link <https://meet.google.com/few-ggox-hvc>
- Có đầy đủ máy tính ti vi để phục vụ cho tiết học.
- Danh mục mượn đồ dùng từ thư viện có đầy đủ chi tiết khớp với thư viện
- Kế hoạch bài dạy khớp với báo giảng, chi tiết rõ ràng.
- Sử dụng ti vi để chiếu hình ảnh minh họa trên PowerPoint, hiệu quả

b, Tồn tại

Kế hoạch bài dạy một số nội dung còn lỗi phong chữ.

1.2. Kiểm tra CD đ/c Nguyễn Thị Hồng Nhung

a, Ưu điểm

- Giáo viên sử dụng tốt các thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Có đầy đủ máy tính ti vi để phục vụ cho tiết học.
- Danh mục mượn đồ dùng từ thư viện có đầy đủ chi tiết khớp với thư viện
- Kế hoạch bài dạy khớp với báo giảng, chi tiết rõ ràng.
- Sử dụng ti vi để chiếu hình ảnh minh họa hiệu quả

b, Tồn tại

Kế hoạch bài dạy một số nội dung còn lỗi phong chữ.

2. Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm lớp 5A5; 2A5

2.1. Công tác chủ nhiệm lớp 5A5- GV Đoàn Thị Thanh Hương

a. Ưu điểm

+ Sổ chủ nhiệm

- Đã thực hiện phần kế hoạch chung đầy đủ chi tiết: có đủ thông tin của học sinh; đặc điểm tình hình lớp, nêu được những thuận lợi và khó khăn khi được nhận lớp; có biện pháp bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh chức hoàn thành; Các chỉ tiêu phấn đấu phù hợp với tình hình thực tế của lớp, của nhà trường. Kế hoạch từng tháng cập nhật được các công việc và biện pháp thực hiện phù hợp, lớp cũng đã thu được kết quả nhất định.

- Thực hiện đầy đủ các nội dung tích hợp lồng ghép như: Bàn tay nặn bột; Quốc phòng và An ninh; Bác Hồ và những bài học về Đạo đức; An toàn giao thông; Chăm sóc mắt và chống mù lòa; Sơ đồ tư duy; Dạy học - đọc tại thư viện; Steam; GD kỹ năng CDS; GD lý tưởng ĐĐ lối sống; Chuyển đổi số và Giáo dục địa phương.

- Đến thời điểm kiểm tra đã xây dựng và hoàn thiện kế hoạch cụ thể tháng tháng 11.

- Đã tổ chức họp phụ huynh lần 1 (ngày 13/10/2024); có đầy đủ nội dung họp phụ huynh.

+ Về tổ chức, nề nếp của lớp

- Duy trì nề nếp tổ chức lớp, của trường đề ra: Thực hiện tốt hoạt động đầu giờ, thực hiện nghiêm túc truy bài đầu giờ, xếp hàng ra về, tác phong nhanh nhẹn.

+ Về việc duy trì sĩ số học sinh

Tỉ lệ chuyên cần, duy trì sĩ số: Đảm bảo sĩ số lớp: đầu năm 40 học sinh đến thời điểm kiểm tra có 40 học sinh.

+ Về công tác vệ sinh, trang trí lớp

Vệ sinh lớp học, khu vực hành lang và cầu thang đảm bảo sạch sẽ; Vệ sinh cá nhân sạch sẽ; trang trí và xây dựng không gian lớp học thoáng mát; Học sinh để sách vở, đồ dùng học tập gọn gàng, ngăn nắp. Lớp có nhiều cây xanh.

+ Về việc ghi chép bài và giữ gìn sách vở của HS

- Học sinh có đầy đủ sách giáo khoa để học tập, vở ghi bài và làm bài tập có nhãn vở ghi cụ thể tên trường, lớp, môn và họ tên học sinh.

- Trình bày vở sạch sẽ, chữ viết cẩn thận rõ ràng.

+ Về chấm chữa bài, nhận xét đánh giá thường xuyên đối với học sinh

Giáo viên thực hiện chấm chữa bài thường xuyên cho học sinh thông qua vở ô ly Toán, vở bài tập Tiếng Việt, Vở Luyện viết đoạn.

+ Về tổ chức các hoạt động tập thể, phối kết hợp với các tổ chức khác để giáo dục HS

Giáo viên thực hiện tốt công tác phối hợp với giáo viên bộ môn, giáo viên buổi 2, phụ huynh, học sinh tham gia các hoạt động đầu giờ, hoạt động tập thể.

- Thường xuyên thông tin với phụ huynh qua nhóm Zalo lớp; gọi điện trực tiếp để trao đổi tình hình học tập của học sinh cũng như phối hợp tham gia các hoạt động của nhà trường, lớp có hiệu quả.

b, Hạn chế

Một số học sinh chưa điền đầy đủ thông tin nhân vở. chưa bọc vở, dán nhãn, còn một số ít học sinh trình bày còn gạch xóa.

- Thực hiện khắc phục hạn chế xong trong ngày 29/11/2024.

2.2. Công tác chủ nhiệm lớp 2A5 – GV Trần Thị Chinh

a, Ưu điểm

+ Sổ chủ nhiệm

- Đã thực hiện phân kế hoạch chung đầy đủ chi tiết: có đủ thông tin của học sinh; đặc điểm tình hình lớp, nêu được những thuận lợi và khó khăn khi được nhận lớp; có biện pháp bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh chức hoàn thành; Các chỉ tiêu phấn đấu phù hợp với tình hình thực tế của lớp, của nhà trường. Kế hoạch từng tháng cập nhật được các công việc và biện pháp thực hiện phù hợp, lớp cũng đã thu được kết quả nhất định.

- Thực hiện đầy đủ các nội dung tích hợp lồng ghép như: Bàn tay nặn bột; Quốc phòng và An ninh; Bác Hồ và những bài học về Đạo đức; An toàn giao thông; Chăm sóc mắt và chống mù lòa; Sơ đồ tư duy; Dạy học - đọc tại thư viện; Steam; GD kỹ năng CDS; GD lý tưởng ĐĐ lối sống; Chuyển đổi số và Giáo dục địa phương.

- Đến thời điểm kiểm tra đã xây dựng và hoàn thiện kế hoạch cụ thể tháng tháng 11 chưa có kết quả đạt được

- Đã tổ chức họp phụ huynh lần 1 (ngày 13/10/2024); có đầy đủ nội dung họp phụ huynh

+ Về tổ chức, nề nếp của lớp

- Duy trì nề nếp tổ chức lớp, của trường đề ra: Thực hiện tốt hoạt động đầu giờ, thực hiện nghiêm túc truy bài đầu giờ, xếp hàng ra về, tác phong nhanh nhẹn.

+ Về việc duy trì sĩ số học sinh

Tỉ lệ chuyên cần, duy trì sĩ số: Đảm bảo sĩ số lớp: đầu năm 38 học sinh đến thời điểm kiểm tra có 38 học sinh.

+ Về công tác vệ sinh, trang trí lớp

Vệ sinh lớp học, khu vực hành lang và cầu thang đảm bảo sạch sẽ; Vệ sinh cá nhân sạch sẽ; trang trí và xây dựng không gian lớp học thoáng mát; Học sinh để sách vở, đồ dùng học tập gọn gàng, ngăn nắp. Lớp có nhiều cây xanh.

+ Về việc ghi chép bài và giữ gìn sách vở của HS

- Học sinh có đầy đủ sách giáo khoa để học tập, vở ghi bài và làm bài tập có nhãn vở ghi cụ thể tên trường, lớp, môn và họ tên học sinh.

- Trình bày vở sạch sẽ, chữ viết cẩn thận rõ ràng.

+ Về chấm chữa bài, nhận xét đánh giá thường xuyên đối với học sinh

Giáo viên thực hiện chấm chữa bài thường xuyên cho học sinh thông qua vở ô ly Toán, vở bài tập Tiếng Việt, vở Chính tả, Vở Luyện viết đoạn.

+ Về tổ chức các hoạt động tập thể, phối kết hợp với các tổ chức khác để giáo dục HS

Giáo viên thực hiện tốt công tác phối hợp với giáo viên bộ môn, giáo viên buổi 2, phụ huynh học sinh tham gia các hoạt động đầu giờ, hoạt động tập thể

- Thường xuyên thông tin với phụ huynh qua nhóm Zalo lớp; gọi điện trực tiếp để trao đổi tình hình học tập của học sinh cũng như phối hợp tham gia các hoạt động của nhà trường, lớp có hiệu quả.

b, Hạn chế

Tuy nhiên còn một số học sinh chưa điền đầy đủ thông tin vào nhãn vở, chưa bọc vở, chưa dán nhãn, còn một số ít học sinh trình bày chưa đẹp còn gạch xóa.

- Sở chủ nhiệm: Nhắc nhở học sinh ghi đầy đủ thông tin vào nhãn vở, bọc vở và dán nhãn đầy đủ. Nhắc nhở một số học sinh trình bày sạch sẽ. Trang trí bổ sung vào góc học tập cho đẹp hơn.

- Thực hiện khắc phục hạn chế xong trong ngày 29/11/2024.

3. Kiểm tra toàn diện của 5 đ/c: Trần Thị Hoài Xuyên; Nguyễn Đức Hoàng; Phạm Thị Thủy; Nguyễn Thu thủy; Trần Thị Hoà

3.1. Kiểm tra toàn diện của đồng chí Trần Thị Hoài Xuyên

+ Xếp loại về giờ dạy: Tốt (tiết 1: 18,25đ; tiết 2: 18,75đ)

+Xếp loại về hồ sơ: Tốt

+ Xếp loại chung: Tốt

** Ưu điểm*

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt; Có tác phong sư phạm lành mạnh; trình độ nghiệp vụ sư phạm vững vàng.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn. Luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao nhiệt tình trong công tác giảng dạy và chủ nhiệm.

- Kết quả 2 tiết dạy Tốt

- Luôn trau dồi kiến thức để nâng cao trình độ chuyên môn.

** Tồn tại:* Chưa sắp xếp thời gian hợp lý để nghiên cứu, tìm hiểu sâu công nghệ AI tạo sự phong phú trong tiết học.

** Xếp loại: Tốt*

3.2. Kiểm tra toàn diện của đồng chí Nguyễn Đức Hoàng

+ Xếp loại về giờ dạy: Tốt (Tiết 1: 19đ; tiết 2: 18đ)

+Xếp loại về hồ sơ: Tốt

+ Xếp loại chung: Tốt

** Ưu điểm*

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt; Có tác phong sư phạm lành mạnh; Trình độ chuyên môn vững vàng, có tinh thần học hỏi để nâng cao trình độ

chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.
- Kết quả 2 tiết dạy Tốt
- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi được phân công.

* *Tồn tại:*

- Nên cho học sinh được chia sẻ các thực hiện phép chia trước lớp.
- Giáo viên nên chốt trò chơi và kiến thức bài học.

Đôi khi chưa sắp xếp thời gian tham gia các hoạt động văn nghệ của nhà trường.

* *Xếp loại:* Tốt

3.3. Kiểm tra toàn diện của đồng chí Phạm Thị Thuỷ

+ **Xếp loại về giờ dạy:** Tốt (Tiết 1: 19đ; tiết 2: 18,5đ)

+ **Xếp loại về hồ sơ:** Tốt

+ **Xếp loại chung:** Tốt

* *Ưu điểm*

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt; Có tác phong sư phạm đỉnh đạc; Trình độ chuyên môn vững vàng, có tinh thần học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

- Kết quả 2 tiết dạy Tốt

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi được phân công.

* *Tồn tại:* Chưa mạnh dạn, tự tin đưa ra các đóng góp ý kiến trong sinh hoạt chi bộ vì còn thiếu tự tin.

Chưa có tính sáng tạo trong công việc, chưa biết cách khai thác hết các phần mềm trong quá trình dạy học.

* *Xếp loại:* Tốt

3.4. Kiểm tra toàn diện của đồng chí Nguyễn Thị Thuỷ

+ **Xếp loại về giờ dạy:** Tốt (Tiết 1: 18đ; tiết 2: 18,5đ)

+ **Xếp loại về hồ sơ:** Tốt

+ **Xếp loại chung:** Tốt

* *Ưu điểm*

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt; Có ý thức học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

- Kết quả 2 tiết dạy Tốt

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khác khi được phân công.

* *Tồn tại:*

- Phân bố thời gian giữa các hoạt động chưa hợp lý

- Chưa tích cực đưa ra ý kiến của bản thân trong các cuộc họp tổ chuyên môn; chưa tích cực tham gia phong trào văn nghệ của nhà trường vì bản thân không có năng khiếu.

* *Xếp loại*: Tốt

3.5. Kiểm tra toàn diện của đồng chí Trần Thị Hoà

+ **Xếp loại về giờ dạy**: Tốt (Tiết 1: 18đ; tiết 2: 18đ)

+ **Xếp loại về hồ sơ**: Tốt

+ **Xếp loại chung**: Tốt

* *Ưu điểm*

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt; Có ý thức học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

- Kết quả 2 tiết dạy Tốt

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khác khi được phân công.

* *Tồn tại*:

- Đôi khi còn chậm, chưa kịp thời trong việc báo cáo cho cấp trên.

- Công nghệ thông tin còn một số hạn chế.

* *Xếp loại*: Tốt

4. Kiểm tra công tác Thiết bị - Thư viện

4.1. Hồ sơ thư viện

Có đầy đủ hồ sơ kế hoạch theo quy định:

- Kế hoạch hoạt động thư viện theo năm học; Nội quy và lịch mở cửa thư viện.

- Sổ đăng ký cá biệt sách giáo khoa, sách giáo viên; Sổ đăng ký tổng quát; Danh mục sách nghiệp vụ; Danh mục sách truyện thiếu nhi.

- Kế hoạch và bài giới thiệu sách truyện theo từng tháng.

- Biên bản kiểm tra sách giáo khoa đầu năm tại các khối lớp.

4.2. Hồ sơ thiết bị

Có đầy đủ hồ sơ kế hoạch theo quy định.

- Kế hoạch số 282/KH-THLTK ngày 05/9/2024 về việc chỉ đạo hoạt động Thiết bị dạy học năm học 2024-2025.

- Quyết định số 281/QĐ-THLTK ngày 05/9/2024 về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục năm học 2024-2025.

- Kế hoạch số 307/KH-THLTK ngày 17/9/2024 về việc quản lý và sử dụng hiệu quả phòng học bộ môn năm học 2024-2025.

- Kế hoạch hoạt động thiết bị năm học 2024-2025

- Biên bản bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ đầu năm học tại các lớp học và phòng học bộ môn.

- Biên bản bàn giao thiết bị dạy học đầu năm học cho các đ/c giáo viên chủ nhiệm lớp 1.

- Đầy đủ các danh mục thiết bị đồ dùng dạy học theo từng khối lớp; Có sổ theo dõi mượn, trả thiết bị dạy học; Phiếu báo mượn sử dụng thiết bị theo tuần, tháng.

- Nội quy và lịch mở cửa phòng Thiết bị, phòng bộ môn.

- Sổ thiết bị giáo dục; Sổ mượn thiết bị; Sổ sử dụng Thiết bị giáo dục.

a, Ưu điểm

- Công tác thư viện thực hiện đúng thông tư 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục năm của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn 1011/HD-PGDĐT ngày 19/8/2024 của Phòng GD&ĐT. Xây dựng kế hoạch dạy học tiết đọc và học thư viện đảm bảo số tiết quy định.

- Công tác quản lý, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học: Đã xây dựng, sử dụng đồ dạy học cụ thể trong kế hoạch môn học và kế hoạch bài dạy; Các thiết bị dạy học được giáo viên mượn và sử dụng thường xuyên hàng tuần. Có đầy đủ biên bản bàn giao đồ dùng cho lớp 1 và một số lớp về tại lớp. Có đầy đủ phiếu báo mượn và sổ mượn và trả đồ dùng của các giáo viên hàng tuần.

b, Hạn chế: Thẻ thức trình bày ở một số kế hoạch chưa khoa học.

5. Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

a, Ưu điểm

Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định các hồ sơ sắp xếp khoa học: Các hồ sơ gồm có: Kế hoạch năm học, Kế hoạch công tác hàng tháng. Hồ sơ Đảng gồm Nghị quyết, kế hoạch KT giám sát. Hồ sơ nhân sự gồm các QĐ phân công nhiệm vụ cho CBGVNV, Sổ quản lý nhân sự, QĐ thành lập các tổ CM, tổ VP. Công tác tài chính chỉ đạo đ/c Kế toán có đủ hồ sơ theo quy định. Công tác công khai có đủ các biểu mẫu công khai theo TT 36. Về quản lý CSVC bộ phận phụ trách có đủ hồ sơ quản lý như sổ theo dõi tài sản CCDC, có đủ BB bàn giao tài sản, hồ sơ sửa chữa biên bản hiện trạng. Về công tác XHH giáo dục có đủ hồ sơ theo TT 16 có BB trao tặng bàn giao sử dụng và QL. Công tác thu chi ngoài ngân sách có đủ hồ sơ công tác bán trú. Công tác phối hợp CMHS có DS CMHS trường, lớp. BB họp phụ huynh cùng n hà trường, của các lớp. Hồ sơ đánh giá viên chức cuối năm gồm BB đánh giá VC, QĐ XLVC của GV, NV, Bản kiểm điểm đánh giá VC của các cá nhân.

b, Tồn tại

Một số văn bản căn chỉnh chưa chuẩn theo quy định. Một số nội dung chưa đăng tải kịp thời trên trang web của nhà trường. Chưa có kế hoạch công khai.

6. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn 4,5

a, Ưu điểm

- Có các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, hồ sơ chuyên đề, kế hoạch môn học và hoạt động giáo dục theo từng khối lớp, hồ sơ kiểm tra giáo viên, sổ nghị quyết,...

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch các môn học đã thể hiện các nhiệm vụ, cách thực hiện nội dung, chương trình giáo dục theo kế hoạch nhà trường đã xây dựng như: việc kiểm tra, đánh giá học sinh, đổi mới phương pháp, các nội dung lồng ghép, tích hợp dạy học theo phương pháp bàn tay nặn bột, kế hoạch dạy học theo chủ đề STEM,...

- Nghị quyết tổ thể hiện rõ việc triển khai các nội dung hướng dẫn chuyên môn tới giáo viên, các buổi sinh hoạt chuyên môn tập trung vào trao đổi các nhiệm vụ chuyên môn cơ bản của tháng sát với kế hoạch nhà trường, xây dựng các chuyên đề, thống nhất phương pháp dạy học.

- Tính đến thời điểm kiểm tra (ngày 27/11/2024) đã thực hiện 01 chuyên đề

cấp tổ.

b, Hạn chế

Một số nội dung trình bày chưa khoa học, chưa đúng thể thức văn bản.

III. Kiến nghị

1. *Yêu cầu đối với GV được kiểm tra công tác sử dụng thiết bị dạy học*

+ Tiếp tục sử dụng các thiết bị đồ dùng dạy học có hiệu quả. UDCNTT vào giảng dạy; Điều chỉnh các lỗi phong chữ trong kế hoạch bài dạy.

2. *Yêu cầu đối với GV được kiểm tra Công tác chủ nhiệm lớp 5A5; 2A5*

Nhắc nhở học sinh ghi đầy đủ thông tin vào nhãn vở, bọc vở và dán nhãn đầy đủ. Nhắc nhở một số học sinh trình bày sạch sẽ. Trang trí bổ sung vào góc học tập của lớp.

3. *Yêu cầu đối với GV được kiểm tra toàn diện*

+ Cần sử dụng nhiều phương pháp, hình thức dạy học trong các dạy.

+ Cần tích cực, sáng tạo trong công việc và tiếp tục khai thác hết các phần mềm trong dạy học để đạt hiệu quả.

+ Cần tiếp tục bồi dưỡng nâng cao khả năng UDCNTT trong dạy học

4. *Yêu cầu đối với công tác Thiết bị - Thư viện:* Chú ý thể thức trình bày ở một số kế hoạch cần khoa học.

5. *Công tác quản lý của Hiệu trưởng*

+ Cần đăng tải kịp thời một số nội dung trên trang web của nhà trường.

+ Cần xây dựng có kế hoạch công khai theo đúng quy định.

6. *Yêu cầu đối với hoạt động của tổ chuyên môn 4,5:* Một số nội dung trình bày chưa khoa học, chưa đúng thể thức văn bản.

IV. Kết luận

Yêu cầu các bộ phận đã được kiểm tra phát huy những điểm mạnh, khắc phục những tồn tại đã nêu trên.

Hiệu trưởng trường TH Lý Thường Kiệt yêu cầu Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo, kiểm tra, thực hiện ý kiến kết luận và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện trước ngày 30/11/2024.

Nơi nhận:

- Phó HT, Các Tổ trưởng (Chỉ đạo);
- Các bộ phận, cá nhân (t/h);
- Gmail trường.
- Lưu Đoàn KT; CM; VP

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Huê